

南京信息工程大学课程考核管理办法（修订）

课程考核的目的是为了督促学生系统地学习和巩固所学的知识，检查学生对所学知识理解、掌握的程度和技能的运用情况，同时检查教师的教学效果，以便总结教学经验，不断促进教学质量的提高。培养方案规定的各门必修课程和经过选定的选修课程，每学期均应进行考核，给出相应成绩，及格者取得该门课程的学分，考核成绩和学分记入学生学籍成绩档案。为进一步加强我校本科学生课程考核的规范管理，特制订本办法。

一、考核形式

课程考核的形式包括考试和考查。主要有笔试（含闭卷、开卷）、口试、口笔试兼用、课程论文、上机考试等方式。必修课一般采用闭卷笔试的方式进行考核，如采取开卷或论文等方式考核的须经开课学院批准，报教务处备案，在课程开始时向学生说明。学期考核范围主要是该学期内所学教学内容。

开卷考试的课程应在试卷上标明，试题答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录到的内容。口试应事先做好题签，规范评分标准。以小论文、读书报告等作为考核方式的应特别注意是否有抄袭剽窃现象，凡抄袭、雷同者应作零分处理。独立实践教学环节应制订明确的考核办法

及评分标准，并在实践教学活动时告知学生，成绩评定应注意过程管理与考核结果相结合。

二、考核命题

考核命题应以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求，既要着重考核基本概念、基本理论、基本技能等反映学生综合素质的内容，也要兼顾学生的分析、综合、创新能力的考核，题型多样、难易适当，题量适中，分值合理。

期末考试范围应覆盖整个学期的教学内容，试卷分 A、B 两份，两卷的试卷份量、难易程度和知识覆盖面等方面应大致相当，但试题重复率不得超过 15%。试卷与近两次考试试题的重复率不得超过 30%，不得从同一本附题解的习题集中摘选超过试卷总量 40% 的题目组成试卷。

命题质量由系主任（或课程负责人）负责审定，填写《南京信息工程大学试卷命题质量审定表》。任课教师凭《南京信息工程大学试卷命题质量审定表》和 A、B 试卷样卷，于考试前两周送交教务科，随机抽取一份用于期末考试并印刷；另一份备用或用于补（缓）考，交开课学院（部）保存。试卷印好后也由教师本人领取。教师本人如确有特殊情况不能亲自送交和领取试卷，应提前报告所在学院，由学院另行指派教师负责办理，不得随意请人代办。

公共基础课、学科基础课原则上逐步实行教考分离，教学大纲相同的课程一般应统一命题、统一考试、统一阅卷评

分。公共基础课考试命题要逐步实现标准化，建立并不断完善试题库。已经建有试题库的课程，考核试卷应从试题库抽取。

试卷格式标准，各题均设有分值，无任何错误；试题文字表述要简练准确，不产生歧义，图表规范、清晰无错误；同一知识点内容不重复出现。不出偏题、怪题。命题时应同时提供参考答案和评分标准。参考答案正确，计算、简答、论述等形式的试题应有详细、合理的给分点。

任课教师在考试前不得以任何方式泄漏试题或指定复习范围。公共基础课应在教学过程中建立教师轮流值班答疑制度。

三、考核时间

期末考试的组织安排分为学校组织和学院组织两种，公共基础课、学科基础课、专业主干课等必修课由学校组织，一般安排在学期的最后2周考试，其它课程的考试由学院组织，学院组织的考试安排提前2周报教务处备案，以便检查。

考试(包括补考)日程一经确定公布后，不得随意变动。每门课程考试时间一般为2小时，考试中途不得随意延长时间。

任课教师应在考试前2周完成修读本课程学生的考试资格认定。凡无故旷课累计超过课程学时1/3或被抽查旷课3次，或无故缺交作业(含实验报告)3次者，应取消其参加

该门课程的考试资格，取消考试资格的学生名单经开课学院主管领导批准后由任课教师在上课时予以公布并通报学生所在学院。

学生因病或有特殊情况不能参加期末课程考核的，必须在考前出示校综合门诊部证明或其他相关证明材料，提出书面缓考申请，经学生所在学院主管教学院长审核同意后准予缓考，并通知任课教师。缓考随下一学期开学初的补考进行，缓考课程的平时成绩，由原任课教师提供，综合计入考核成绩。缓考不及格的，不再安排补考。

四、成绩评定

课程成绩（也称学期总评成绩）由任课教师根据期末考试成绩与平时成绩评定。一般情况下，期末考核成绩占60%—80%，平时成绩占20%—40%。平时成绩须根据学生期中考试、课堂测验、课堂讨论、平时作业、课程论文、出勤情况等综合评定。平时成绩的给定须有依据，如无法给定平时成绩，也可以采用期末考试成绩作为课程成绩。任课教师应于课程教学开始时向全体学生公布成绩评定方法，学生必须按照教师的要求认真参加各项考核。

课程成绩一般按百分制评定，以小论文、读书报告等方式进行考核的课程及独立实践教学环节可采用五级分制：优秀（A）、良好（B）、中等（C）、及格（D）、不及格（F）。

原则上一个教学班的考核成绩应呈正态分布，一门课程

考核成绩优秀率（90 分以上）和不及格率（60 分以下）均不应超过 20%。如果确因考试题型设置及难度等原因造成成绩偏离正态分布的，由课程负责人（或任课教师）提出申请，经开课学院研究同意，并报教务处批准后，可允许对成绩统一进行标准化处理，相关成绩处理办法的说明及审批材料应与试卷一同存档。

成绩评定完成后，由任课教师负责将课程成绩录入南京信息工程大学教务管理系统，录入成绩时必须严格、认真、细致。凡是已提交的成绩出现错录、漏录等需要修改的情况，应填写《南京信息工程大学成绩更改审批表》，经学院领导审批后到教务处进行办理。任课教师将成绩录入教务管理系统以后，开课学院应认真组织审核，经审核后的课程成绩开放给学生查询。

成绩开放查询至下学期开学第一周为学生上网查询复议时间，如学生对试卷评分提出异议和复查申请，学生所在学院经审批认为确有必要进行核卷的，可向开课学院提出复核请求，并将处理结果通知学生，同时报教务处备案。

学生课程考核不及格，可在学校规定的时间补考一次，补考以试卷卷面成绩上报。被取消期末考试资格、旷考、考试违纪作弊的学生，该门课程成绩记为零分，不予补考。

五、试卷批阅

教师阅卷要严格按标准评分，防止发生偏宽、偏严、错

评、漏评等现象，确保评卷质量。全校性公共课以及由不同教师分别执教的统一考试课程应成立试卷评阅小组，由课程负责人组织集体阅卷，流水批改。在阅卷前，评阅小组成员应共同审定标准（参考）答案和评分标准的合理性。

评卷一律使用红色水笔或签字笔，完全答对的打勾（√），完全答错的打叉（×），部分错误的打（↯），并在错误处用下划线标出，完全未答的打大型“○”记号。除选择、判断等客观题外，应根据学生答题步骤酌情分步给分。

每道大题下的小题目用得（扣）分均可，但同一课程的批阅标志必须统一，不可混合使用。阅卷教师在每大题序号旁“得分”位置用“+”号标明该大题应得分数，在“评阅人”位置签名，并将各大题成绩誊写在卷首得分处，各大题得分总和为试卷总成绩。

分数一经评定，不得随意更改。若因误评、漏评或计分错误确需更改时，要划掉原错误分数，在旁边写上改正后的分数，并在改动处签注评卷教师的全名。阅卷教师要爱护试卷，严防损坏卷面，做到完整无损，除规定的标记外，阅卷教师不得在试卷上书写任何标记或文字。

采用小论文、读书报告等形式考核的课程，对论文中的病句及错误的观点要用红笔划出，并根据参考答案和评分标准给出针对性的评语。

课程考核后的成绩分析和试卷分析对检查教学质量具

有重要意义。任课教师阅卷结束后，及时对学生答卷情况进行全面客观分析，总结课程教学中存在问题，提出改进措施，填写《课程教学及考核情况分析表》。

与专业认证有关的课程，须完成课程目标和毕业要求达成度分析，理论课与独立实验实践类课程均需另填写《课程能力达成度分析报告》，电子版和纸质版报告由任课教师交至专业所在学院存档。

六、试卷归档

任课教师一般应在考试结束后五日之内将学生成绩（含重新学习成绩）录入教学管理系统，认真核对无误后，从系统中打印一式两份，签字确认后，一份交学生所在学院，一份报教师所在学院（如属同一学院，只交一份）。

学生补考成绩，评卷教师应填报补考成绩报告单一式两份，签字确认后一份交学生所在学院，一份存学院办公室，由学生所在学院教学秘书录入教学管理系统。

任课教师应在学期结束前将试卷档案袋（试卷 A、B 样卷、试卷 A、B 参考答案、评分标准、课程教学及考核情况分析表、试卷命题质量审定表、平时成绩登记簿、成绩单等）和试卷袋（学生的考试卷或答题册，按学号顺序整理）等材料上交学院，其它形式的试卷（如：美术作品、电子作业等）应采用统一刻录光盘或移动硬盘的方式交学院保存。

各开课单位要安排专门人员对试卷相关教学材料进行

妥善保管，合理编号，以便查阅，试卷需保存至学生毕业离校后两年。试卷等考试材料保管要求做到防水、防潮等，以确保试卷的安全。

七、本办法自发布之日起生效，由教务处负责解释。《南京信息工程大学课程考核管理办法》（教发【2015】8号）同时废止。

南京信息工程大学教务处

2018年5月8日

